

# **PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENYULUHAN BAHASA INDONESIA**



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
2001



# **PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENYULUHAN BAHASA INDONESIA**

Junaiyah H.M.  
Zaenal Arifin

PERPUSTAKAAN  
PUSAT BAHASA  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

PUSAT BAHASA  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
JAKARTA  
2001

PERPUSTAKAAN PUSAT BAHASA	
No. Induk : 0102	Tgl. : 17/2002
Klasifikasi : PB	Ttd. : 499.210.202
MAT P	

**Penyusun**  
Junaiyah Hamid Matanggui, Zaenal Arifin

**Penyunting Penyelia**  
Alma Evita Almanar

**Penyunting**  
Farida Dahlan

**Pewajah Kulit**  
Dilan Grafis

**Pusat Bahasa**  
Departemen Pendidikan Nasional  
Jalan Daksinapati Barat IV  
Rawamangun, Jakarta 13220

## HAK CIPTA DILINDUNGI UNDANG-UNDANG

Isi buku ini, baik sebagian maupun seluruhnya, dilarang diperbanyak dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit, kecuali dalam hal pengutipan untuk keperluan penulisan artikel atau karangan ilmiah.

### Katalog dalam Terbitan (KDT)

499.210 715

JUN

p

JUNAIYAH H.M. dan Zaenal Arifin

Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Bahasa Indonesia.  
Jakarta: Pusat Bahasa, 2001--viii, 32 hlm.; 21 cm.

ISBN 979 685 203 9

(Seri Pedoman Teknis Penyuluhan Bahasa 2)

1. Bahasa Indonesia-Pembinaan

## KATA PENGANTAR KEPALA PUSAT BAHASA

Masalah kebahasaan dan kesastraan di Indonesia tidak dapat terlepas dari kehidupan masyarakat pendukungnya. Dalam kehidupan masyarakat Indonesia telah terjadi berbagai perubahan baik sebagai akibat tatanan kehidupan dunia yang baru, seperti pemberlakuan pasar bebas dalam rangka globalisasi, akibat perkembangan teknologi informasi yang amat pesat maupun pemberlakuan otonomi daerah. Teknologi informasi mampu menerobos batas ruang dan waktu sehingga keterbukaan tak dapat dihindarkan. Kondisi itu telah mempengaruhi perilaku masyarakat Indonesia dalam bertindak dan berbahasa. Oleh karena itu, masalah bahasa dan sastra perlu digarap dengan sungguh-sungguh dan berencana supaya tujuan akhir pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra Indonesia dan daerah dalam rangka peningkatan pelayanan kebahasaan di Indonesia dapat dicapai. Tujuan akhir pembinaan dan pengembangan itu, antara lain, adalah meningkatkan mutu penggunaan bahasa dan peningkatan sikap positif masyarakat terhadap bahasa serta peningkatan mutu daya ungkap bahasa.

Untuk mencapai tujuan itu, dilakukan kegiatan kebahasaan dan kesastraan seperti (1) pembakuan ejaan, tata bahasa, dan istilah, (2) penyusunan berbagai kamus bahasa Indonesia dan kamus bahasa daerah serta kamus istilah dalam berbagai bidang ilmu, (3) penyusunan buku pedoman, (4) penerjemahan karya kebahasaan, kesastraan, dan buku acuan ke dalam bahasa Indonesia, (5) pemasyarakatan bahasa melalui berbagai media, antara lain televisi dan radio, (6) pengembangan pusat informasi kebahasaan melalui inventarisasi, penelitian, dokumentasi, dan pembinaan jaringan informasi kebahasaan; serta (7) pengembangan tenaga, bakat, dan prestasi dalam bidang bahasa melalui penataran, sayembara mengarang, serta pemberian penghargaan.

Untuk keperluan itu, Pusat Bahasa memiliki tugas pokok melaksanakan berbagai kegiatan kebahasaan dan kesastraan yang bertujuan meningkatkan mutu penggunaan bahasa Indonesia serta mendorong

pertumbuhan dan peningkatan apresiasi masyarakat terhadap sastra Indonesia dan daerah.

Dalam upaya peningkatan mutu penggunaan bahasa Indonesia dan peningkatan apresiasi sastra Indonesia, Pusat Bahasa telah menyusun sejumlah pedoman dan bahan penyuluhan. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan pedoman dan bahan penyuluhan tersebut, Pusat bahasa menerbitkan buku *Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Penerbitan buku ini tidak terlepas dari kerja sama yang baik dengan berbagai pihak, terutama penyusunnya. Untuk itu, kepada Dra. Junaiyah H.M., M.Hum. dan Dr. Zaenal Arifin (penyusun buku ini) saya sampaikan terima kasih dan penghargaan yang tulus. Demikian juga kepada Drs. Utjen Djusen Ranabrata, M.Hum., Pemimpin Proyek Pembinaan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah-Jakarta, beserta stafnya yang telah menyiapkan penerbitan buku ini, saya ucapkan terima kasih.

Mudah-mudahan buku ini dapat bermanfaat bagi peminat bahasa khususnya dalam penyediaan sarana pembinaan bahasa dan sastra.

Jakarta, Oktober 2001

Dendy Sugono

## UCAPAN TERIMA KASIH

Keinginan Pusat Bahasa untuk meningkatkan mutu pemakaian bahasa Indonesia oleh masyarakat, baik lisan maupun tertulis, sudah lama mendapat tanggapan positif dari pihak pemakai bahasa. Hal itu terbukti dari banyaknya permintaan masyarakat untuk mengikuti penyuluhan bahasa Indonesia yang diselenggarakan oleh Pusat Bahasa atau permintaan masyarakat agar Pusat Bahasa memberikan penyuluhan bahasa Indonesia yang diselipkan di dalam berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan yang mereka lakukan.

Pusat Bahasa sudah sejak lama memberikan informasi kebahasaan kepada masyarakat, baik melalui telepon, surat (surat biasa dan surat elektronik), orang seorang atau kelompok yang datang ke Pusat Bahasa, maupun melalui penyuluhan langsung bertatap muka. Khusus mengenai penyuluhan, kegiatan itu telah diikuti oleh pihak eksekutif, misalnya dengan menyertakan karyawan dari instansi pemerintah di tingkat pusat dan daerah; pihak legislatif, misalnya dengan menyertakan petugas Pusat Bahasa di dalam pembahasan berbagai rancangan undang-undang di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan penyusunan Garis-Garis Besar Haluan Negara bersama Majelis Permusyawaratan Indonesia sejak Sidang Umum MPR RI 1978 sampai dengan Sidang Tahunan 1999; pihak yudikatif, misalnya dengan menyertakan petugas Pusat Bahasa sebagai saksi ahli di dalam berbagai persidangan. Selain itu, Pusat Bahasa juga di pengadilan telah bekerja sama dengan pihak swasta dan organisasi massa untuk menyelenggarakan penyuluhan bahasa Indonesia.

Setakat ini semua penyuluhan yang telah dilakukan itu, terutama penyuluhan langsung yang klasikal, belum didasarkan pada pedoman penyelenggaraan yang dapat dijadikan pegangan. Selama ini, penyuluhan itu telah berlangsung dengan cara, gaya, dan selera pihak penyelenggara peningkatan mutu pemakaian bahasa para peserta.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi pegangan bagi siapa saja yang ingin menyelenggarakan penyuluhan bahasa Indonesia, menjadi pegangan bagi penyuluh di dalam memilih dan menyajikan bahan, serta

menjadi pegangan bagi peserta untuk meningkatkan mutu pemakaian bahasanya. Namun, *Pedoman Penyelenggaraan Penyuluhan* ini tidak mungkin terbit tanpa bantuan dan sumbangan berbagai pihak. Untuk itu, izinkanlah kami pada kesempatan ini menyampaikan terima kasih kepada Dr. Dendy Sugono, Kepala Pusat Bahasa, yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun pedoman ini serta terima kasih kepada Drs. Utjen Djusen Ranabrata, M.Hum. Pemimpin Proyek Pembinaan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah-Jakarta yang telah menyediakan dana penyusunan dan bersedia menerbitkannya. Terima kasih kami sampaikan kepada Dr. Hasan Alwi atas kesediaannya untuk mengoreksi dan mengomentari naskah awal pedoman ini. Kami juga patut berterima kasih kepada Dra. Farida Dahlan yang telah menyediakan data penyelenggaraan penyuluhan, yang dilakukan Pusat Bahasa sejak pertengahan tahun 1980-an. Kemudian, kepada Saudara Samiyati, kami sampaikan terima kasih atas jasa baiknya mengetikkan naskah ini sejak awal hingga naskah akhir.

Akhirnya, tim ini berharap semoga pedoman ini bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 20 Agustus 2001

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b> . . . . .	iii
<b>Ucapan Terima Kasih</b> . . . . .	v
<b>Daftar Isi</b> . . . . .	vii
 <b>Bab I Pendahuluan</b> . . . . .	1
1.1 Latar Belakang . . . . .	1
1.2 Tujuan . . . . .	2
1.3 Sasaran . . . . .	3
 <b>Bab II Pelaksanaan</b> . . . . .	4
2.1 Pengantar . . . . .	4
2.2 Teknik Penyuluhan . . . . .	5
2.3 Metode Penyajian . . . . .	7
2.4 Mata Sajian . . . . .	8
2.5 Ruang Lingkup Setiap Mata Sajian . . . . .	10
2.6 Waktu yang Diperlukan . . . . .	12
2.7 Persyaratan Penyuluh . . . . .	15
2.8 Langkah Penyuluhan . . . . .	17
2.9 Kepanitiaan . . . . .	20
 <b>Bab III Bahan Dan Perlengkapan Penyuluhan</b> . . . . .	22
3.1 Bahan dan Cara Pemilihannya . . . . .	22
3.2 Pertimbangan Pemilihan Bahan . . . . .	23
3.3 Pembiayaan . . . . .	23



<b>Bab IV Laporan Dan Evaluasi</b>	<b>25</b>
4.1 Laporan	25
a. Latar Belakang	25
b. Tujuan	25
c. Peserta	26
d. Pelaksanaan	26
(a) Persiapan	26
(b) Pelaksanaan	26
(c) Kepanitiaan	27
e. Pembiayaan	27
f. Hambatan	27
g. Saran	27
h. Lampiran	28
4.2 Evaluasi	28
a) Peserta	28
b) Bahan Penyuluhan	28
c) Metode Penyuluhan	28
d) Penyuluh	29
e) Penyelenggaraan	29
<b>Bahan Bacaan</b>	<b>30</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Peningkatan mutu pemakaian bahasa Indonesia, baik secara lisan maupun secara tertulis, perlu dilaksanakan secara lebih terarah dan terencana, sejalan dengan upaya pembakuan bahasa Indonesia. Salah satu usaha peningkatan mutu pemakaian bahasa Indonesia yang sudah, sedang, dan akan dilakukan dalam rangka kegiatan meningkatkan mutu pemakaian bahasa Indonesia adalah pembakuan bahasa Indonesia, terutama bahasa Indonesia ragam tulis. Usaha pembakuan itu dilakukan melalui berbagai kegiatan, di antaranya melalui penyuluhan, misalnya penyuluhan surat-menyurat, penulisan laporan teknis, penyusunan risalah rapat, pengumuman, dan pencatatan peristiwa atau kejadian penting. Semua itu membutuhkan kemampuan berbahasa Indonesia yang andal agar pesannya dapat tersampaikan dengan baik, jelas, dan lugas.

Masyarakat pemakai bahasa, terutama para karyawan instansi pemerintah atau swasta, dalam kegiatan sehari-hari selalu berkomunikasi resmi dalam bahasa tulis, misalnya melalui surat. Oleh karena itu, sudah sepatutnya dengan berbagai upaya para karyawan itu menambah pengetahuan dan keterampilannya dalam berbahasa Indonesia. Salah satu upaya yang dapat ditempuh ialah mereka ikut dalam kegiatan penyuluhan yang dapat dilakukan bekerja sama dengan Pusat Bahasa. Peningkatan wawasan melalui penyuluhan itu pada gilirannya nanti dapat digunakan oleh para peserta di dalam kegiatan di lingkungannya masing-masing, misalnya sebagai karyawan, sekretaris pada suatu instansi, atau sebagai guru.

Masyarakat Indonesia yang majemuk menyebabkan masyarakatnya cenderung bilingualis atau dwibahasawan. Oleh karena itu, di samping seseorang dapat berbahasa ibu, ia juga "harus" pandai berbahasa lain,

seperti pandai berbahasa Indonesia. Di pihak lain, bahasa Indonesia hidup di tengah-tengah desakan bahasa asing, seperti bahasa Inggris, bahasa Jepang, dan bahasa Cina.

Para pemimpin formal ataupun informal, baik pemimpin lokal maupun pemimpin nasional, perlu menguasai bahasa Indonesia dengan baik agar ia, antara lain, dapat menyampaikan pikiran, perasaan, pesan, perintah, keluhan, dan keinginannya dengan baik kepada orang yang dipimpinnya. Pengetahuannya yang memadai terhadap pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar tentu akan memudahkan dirinya untuk berkomunikasi dengan tepat, baik, dan lugas. Dengan demikian, ia akan berbahasa secara efektif dan tidak membuang-buang waktu dan energi dengan percuma.

## 1.2 Tujuan

Penyuluhan bahasa Indonesia diselenggarakan dengan tujuan agar para peserta dapat meningkatkan kemahiran dan keterampilannya dalam berbahasa Indonesia, terutama bahasa Indonesia ragam tulis karena mereka pada umumnya adalah para karyawan. Untuk mencapai tujuan itu, kegiatan penyuluhan hendaknya dapat

- a. mengajak peserta mengenal dan memahami berbagai kaidah bahasa Indonesia, yang mencakupi kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan, kaidah pembentukan istilah, kaidah penyusunan kalimat, kaidah penyusunan paragraf, kaidah pembentukan dan pemilihan kata, dasar-dasar penulisan surat, pernalaran, dan penulisan laporan;
- b. mengajak peserta yang telah mengikuti penyuluhan untuk menerapkan berbagai pengetahuan yang diperolehnya itu di dalam kegiatannya sehari-hari di lingkungan instansi atau di lingkungan sekolah tempatnya bekerja.

Dalam kaitan itu, kegiatan penyuluhan bahasa Indonesia hendaklah menjadi

- a. tempat menyegarkan kembali ingatan peserta akan berbagai kaidah bahasa Indonesia yang pernah dipelajarinya dahulu ketika ia masih bersekolah di lembaga pendidikan formal;

- b. tempat memahami, mengkaji, dan memanfaatkan pengetahuannya mengenai berbagai kaidah bahasa Indonesia yang sudah diketahui peserta, tetapi masih diragukannya;
- c. tempat membahas berbagai kesalahan bahasa yang ditemukan peserta di lingkungan kerjanya sehari-hari.

### 1.3 Sasaran

Sasaran penyuluhan bahasa Indonesia ialah (1) para karyawan instansi pemerintah atau swasta, (2) para pejabat pemerintah, (3) para guru bahasa dan guru nonbahasa SLTP dan SLTA, (4) para sekretaris, (5) para wartawan, serta (6) pihak lain yang membutuhkan.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN**

#### **2.1 Pengantar**

Pertemuan penyuluhan hendaklah digunakan secara optimal sebagai suatu rangkaian kegiatan yang intensif untuk meningkatkan sikap positif dan membicarakan hal-hal yang dapat memperkaya pengetahuan peserta akan bahasa Indonesia serta meningkatkan keinginan mereka untuk menggunakan bahasa itu di lingkungan kerjanya sehari-hari, khususnya untuk keperluan menyampaikan informasi secara tertulis. Untuk itu, pertemuan penyuluhan dapat diisi dengan pembicaraan mengenai pengetahuan yang dapat dijadikan bekal di dalam mengatasi berbagai masalah kebahasaan dan pertemuan itu juga dapat dijadikan sebagai tempat pelatihan untuk meningkatkan keterampilan berbahasa Indonesia para peserta penyuluhan.

Pembicaraan mengenai pengayaan pengetahuan kebahasaan meliputi (1) kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan; (2) kaidah pembentukan kata dan istilah; (3) dasar-dasar pemilihan kata; (4) struktur kalimat; (5) penyusunan paragraf; (6) surat-menyurat; dan (7) penyusunan laporan, sedangkan peningkatan keterampilan dilakukan dengan memperkaya pengalaman melalui pelatihan. Untuk itu, bahan latihan dapat diambilkan dari kesalahan bahasa yang benar-benar ada di dalam kenyataan sehari-hari dan yang pernah mereka buat serta hendaklah dekat dengan bidang pekerjaan peserta. Misalnya, karyawan Departemen Pertanian hendaknya diberi bahan latihan dari kesalahan bahasa yang ada atau yang ditemukan di departemen itu. Dengan demikian, peserta janganlah dipaksakan untuk memahami berbagai kesalahan (misalnya, pilihan dan bentuk kata, kalimat, paragraf, dan wacana) yang hampir tidak pernah ditemukan di lingkungan kerjanya. Porsi latihan keterampilan harus lebih banyak daripada porsi pembicaraan mengenai teori atau

pengetahuan mengenai ilmu bahasa sebab tujuan penyuluhan lebih mengutamakan mutu pemakaian bahasa Indonesia ke arah yang lebih baik, dan bukan mengutamakan peningkatan penguasaan teoretis ilmu bahasa. Untuk itu, dapat dipertimbangkan perbandingan alokasi waktu untuk pembicaraan teori/pengetahuan dan latihan, misalnya 30% dan 70% atau 35% dan 65% menurut kebutuhan.

Penyuluhan bahasa Indonesia diharapkan dapat menjadi salah satu sarana bagi peserta untuk menambah wawasannya di bidang ejaan, pembentukan dan pemilihan kata, penyusunan kalimat dan paragraf, penyusunan surat, penyusunan laporan, dan pernalaran. Selanjutnya, hasil pemahaman atas hasil penyuluhan itu dapat diterapkan di dalam praktik berkomunikasi resmi, antara lain untuk menulis surat-menyurat antar-instansi, menyusun laporan teknis, atau menulis risalah rapat.

## 2.2 Teknik Penyuluhan

Penyuluhan bahasa Indonesia dilakukan dengan teknik sebagai berikut.

### a. Teknik Menyegarkan Ingatan Peserta

Karena penyuluhan ini sama sekali tidak beranggapan bahwa peserta tidak memahami bahasa Indonesia, penyuluh hendaknya memulai penyuluhan dengan berusaha menyegarkan ingatan para peserta terhadap bahasa Indonesia, terutama mengingatkan mereka kembali terhadap bahan yang akan disuluhkan. Misalnya, ketika akan membahas ejaan tentang "Pemakaian Huruf", penyuluh perlu mengajak peserta melihat kenyataan yang ada di sekitarnya. Ia dapat menunjukkan contoh apakah kenyataan itu sudah benar atau belum. Diharapkan dari pembicaraan itu peserta akan menyadari bahwa ia selama ini sudah berbahasa dengan benar atau masih berbahasa dengan melakukan kesalahan.

Dalam menyuluhkan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, misalnya, penyuluh dapat memulai dengan memberikan sebuah teks yang memiliki kesalahan ejaan dan teks itu berkaitan dengan pekerjaan peserta. Jika perlu, teks seperti itu harus alami. Artinya, teks itu dapat berasal dari karyawan atau dari instansi itu sendiri, tetapi teks itu benar-benar ada. Teks itu dibahas, misalnya apakah teks itu mengandung kesalahan, apa kesalahannya, dan bagaimana perbaikannya. Ketika melakukan

perbaikan, penyuluh menyebutkan kaidah yang menjadi dasar perbaikan itu. Dengan kata lain, penyuluh tidak perlu selalu membacakan atau menayangkan kaidah ejaan yang akan dibahasnya. Akan tetapi, kaidah itu dapat disebutkan ketika membahas kesalahan teks. Apabila penyuluhan itu disertai buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, penyuluh hendaklah mengajak peserta membuka buku tersebut. Tujuannya ialah agar buku itu benar-benar mereka baca sehingga dapat bermanfaat. Jika tidak dibuka pada saat penyuluhan, kemungkinan besar buku tersebut pada masa yang akan datang pun tidak akan pernah dibaca oleh peserta.

#### b. Teknik Mengaktifkan Peserta

Penyuluh tidak semata-mata hanya bertindak sebagai juru penerang, tetapi ia juga harus mengikutsertakan secara aktif seluruh peserta di dalam kegiatan penyuluhan. Oleh karena itu, penyuluh harus memberikan kesempatan kepada peserta untuk ikut bertanya jawab dan berdiskusi (bertukar pikiran) yang seluas-luasnya tentang bahan yang disampaikan penyuluh. Diskusi itu dapat dilakukan dengan penyuluh ataupun dengan rekan sesama peserta penyuluhan. Pertanyaan peserta tidak selalu harus dijawab oleh penyuluh, tetapi penyuluh dapat mengaktifkan peserta untuk menjawab pertanyaan. Untuk itu, ia dapat meminta bantuan atau keaktifan peserta lain. Jika kemudian ternyata peserta lain tidak dapat menjawab pertanyaan itu, barulah penyuluh memberikan jawaban yang benar. Dengan demikian, penyuluh selain berperan sebagai juru penerang, juga berperan menjadi pendorong para peserta untuk aktif mencari jawab atau menyelesaikan sendiri masalah yang mereka hadapi. Jika ternyata penyuluh tidak dapat menjawab pada saat itu, ia dapat berjanji untuk menjawabnya pada pertemuan berikutnya atau pada kesempatan lain, seperti melalui telepon dan surat (kalau kesempatan pertemuan baginya sudah habis).

#### c. Teknik Meyakinkan Peserta

Teknik ini digunakan penyuluh untuk meyakinkan peserta bahwa pengetahuan mengenai kaidah bahasa Indonesia, misalnya kaidah

ejaan itu amat penting dalam kegiatan tulis-menulis, terutama untuk keperluan pekerjaannya di kantor. Misalnya, bahasa Indonesia penting bagi semua peserta dalam berbicara di depan umum, untuk berkomunikasi melalui surat-menyurat, menulis laporan atau membuat proposal, menulis risalah rapat, memberikan pengumuman, dan/atau dalam membuat perjanjian dengan pihak lain. Untuk itu, penyuluh dapat menunjukkan bukti kesalahan berbahasa, misalnya menunjukkan kesalahan pemakaian ejaan, kesalahan bentuk dan pilihan kata, kesalahan struktur kalimat, kesalahan paragraf, ataupun kesalahan penalaran yang terdapat di dalam berbagai surat, proposal, laporan, atau surat perjanjian. Di dalam melaksanakan teknik ini, penyuluh harus benar-benar mengikutsertakan peserta, misalnya ikut serta dalam mencari bahan, mencari kesalahan, atau ikut di dalam memperbaiki kesalahan yang ada.

### 2.3 Metode Penyajian

Penyuluhan bahasa Indonesia ini dilakukan dengan metode ceramah (30%) dan metode tanya jawab (10%), diskusi atau bertukar pikiran (10%), serta pelatihan (50%). *Metode ceramah* digunakan oleh penyuluh untuk menyampaikan kaidah atau aturan bahasa, ataupun menyampaikan teori bahasa secara sederhana agar dapat dipakai sebagai dasar berpikir di dalam menyelesaikan masalah atau memahami bahan pelatihan. *Metode tanya jawab* digunakan oleh penyuluh atau peserta jika bahan sajian yang diceramahkan itu ternyata tidak jelas atau belum dipahami dengan sungguh-sungguh oleh peserta, ataupun jika penyuluh belum memahami keterangan peserta. Di dalam melaksanakan metode tanya jawab, pertanyaan atau jawaban tidak harus datang dari penyuluh, tetapi juga dapat datang dari peserta.

*Metode diskusi* (sengaja dibedakan dari *metode tanya jawab* karena diskusi berisikan *pertukaran pikiran*) dapat diguna



hendaklah disampaikan kepada peserta agar mereka tahu apa jawaban yang benar.

*Metode pelatihan* digunakan untuk memantapkan pengetahuan peserta mengenai bahan sajian yang telah diperolehnya secara teoretis di dalam penyuluhan. Hasil berlatih harus diperiksa oleh penyuluh dan dikembalikan kepada peserta atau dibahas bersama di dalam kelas agar peserta lebih mengerti dan lebih yakin akan hasil penerapan pengetahuannya. Hasil berlatih yang diperiksa dengan saksama atau dibahas bersama di kelas itu akan dapat juga menyebabkan peserta merasa senang karena hasil kerjanya tidak terbuang percuma, tetapi justru mendapat perhatian yang serius dari penyuluh.

## 2.4 Mata Sajian

Penyuluhan diselenggarakan dengan mata sajian

- 1) ejaan bahasa Indonesia,
- 2) istilah,
- 3) bentuk pilihan kata (diksi),
- 4) kalimat,
- 5) paragraf,
- 6) surat-menyurat, dan
- 7) penulisan laporan.

Mata sajian *Ejaan Bahasa Indonesia* amat diperlukan di dalam penyuluhan karena mata sajian ini berkaitan dengan bahasa tulis. Oleh karena itu, mata sajian Ejaan Bahasa Indonesia memuat kaidah dan contoh-contoh bagaimana menuliskan: huruf (vokal, konsonan, dan diftong), kata (kata dasar, kata turunan, dan kata serapan), gabungan kata, pemenggalan kata, lambang bilangan, singkatan dan akronim, serta tanda baca. Kaidah dan contoh penulisan itu amat diperlukan oleh para pemakai bahasa ketika ia harus menggunakan bahasa tulis. Seseorang harus menggunakan bahasa Indonesia ragam tulis dengan benar dan tepat agar apa-apa yang dituliskannya dapat dipahami oleh pembaca dengan benar dan tepat pula. Salah menggunakan ejaan ataupun tanda baca dapat mengakibatkan salah pula makna kalimat, bahkan dapat saja terjadi makna kalimat tidak dapat dipahami. Perhatikan contoh berikut.

- (1)a. Ia jangan dihukum, pancung!
- b. Ia jangan dihukum pancung!

Perbedaan makna kalimat (1a) dan (1b) itu muncul akibat perbedaan tanda baca.

Mata sajian *Bentuk dan Pilihan Kata* amat penting karena kata berkaitan dengan makna; perubahan bentuk kata menyebabkan perubahan makna. Artinya, *kata* berkaitan dengan benda, konsep, perasaan, pengalaman, pikiran, atau apa pun yang dilambangkannya. Sering terjadi pemakai bahasa tidak dapat melambangkan konsepnya itu dengan kata yang tepat atau kata yang sungguh-sungguh merupakan kata pilihan dan (*selected word*) di antara sejumlah kata yang memiliki makna dasar yang sama. Itu terjadi karena pemakai bahasa tidak paham benar komponen makna kata-kata yang dipilihnya. Bahkan, ada anggapan bahwa kata yang bersinonim itu benar-benar sama makna dan pemakaiannya. Padahal, anggapan itu tentu saja sangat keliru sebab setiap kata memiliki komponen makna tersendiri. Bukankah kata *suka* dan *sering*, misalnya, tidak dapat dipakai bergantian, seperti berikut.

- (2) Saya *suka* makan tempe goreng walaupun tidak *sering*  
berbeda dari

Saya *sering* makan tempe walaupun tidak *suka*.

Pilihan kata harus tepat. Artinya, kata yang dipilih harus benar-benar pas atau tepat melambangkan sesuatu (benda, kerja, pikiran, perasaan, pengalaman, dan sebagainya). Misalnya, pemakai bahasa harus dapat memilih kata yang tepat di antara kata-kata yang maknanya bermiripan ataupun ia harus tahu akan kata khusus dan kata umum. Oleh karena itu, peserta penyuluhan perlu mendapatkan pengetahuan yang memadai mengenai bagaimana memilih kata dan bagaimana membentuk kata serta tahu makna yang dikandung oleh setiap bentukan. Tujuannya ialah agar peserta dapat memilih kata atau bentukan yang tepat.

Mata sajian *Kalimat* diperlukan agar peserta penyuluhan dapat menyusun kalimat dengan baik dan gramatikal. Untuk itu, hendaknya peserta diberi pengetahuan, antara lain, tentang berbagai struktur kalimat bahasa Indonesia, jenis-jenis kalimat, serta kalimat efektif dan kalimat tidak efektif. Peserta penyuluhan juga diberi kesempatan yang cukup

untuk berlatih menyusun ataupun memperbaiki kalimat, terutama kalimat salah yang mereka temukan di tempat kerjanya. Dari latihan itu diharapkan mereka sadar akan kesalahannya pada masa lalu serta akan dapat memperbaiki kesalahan seperti itu pada masa yang akan datang. Lebih dari itu, diharapkan mereka tidak lagi membuat kesalahan.

Mata sajian *Paragraf* diperlukan untuk membantu peserta agar dapat menyusun kalimat-kalimat secara runtut dan beraturan ke dalam satu kesatuan kalimat yang lebih besar. Misalnya, paragraf itu dimulai dari kalimat topik yang bersifat umum, kemudian diterangkan oleh kalimat penjelas. Sebaliknya, paragraf dimulai dari kalimat penjelas yang berupa keterangan rincian, lalu diakhiri dengan kalimat simpulan. Peserta juga diberi pengetahuan tentang teknik mengembangkan paragraf, syarat paragraf yang baik, dan alat yang digunakan untuk mengembangkan paragraf. Peserta diberi bahan latihan menyusun paragraf dan latihan memperbaiki paragraf yang tidak baik atau yang salah.

Mata sajian *Pernalaran* diharapkan agar peserta dapat memahami pernalaran, misalnya memahami dasar-dasar mengapa sesuatu dikatakan benar atau bagaimana menarik simpulan atau sejumlah persoalan.

## 2.5 Ruang Lingkup Setiap Mata Sajian

Ruang lingkup setiap mata sajian sebagai berikut.

### a. Ejaan Bahasa Indonesia

Butir-butir ejaan bahasa Indonesia yang disajikan adalah

- (1) pemakaian huruf;
- (2) pemakaian huruf kapital;
- (3) pemakaian huruf miring;
- (4) penulisan kata turunan;
- (5) penulisan kata ulang;
- (6) penulisan gabungan kata;
- (7) penulisan *-ku, kau-, -mu, dan -nya*;
- (8) penulisan preposisi *di, ke, dan dari*;
- (9) penulisan singkatan dan akronim;
- (10) penulisan partikel;
- (11) penulisan angka dan lambang bilangan;

- (12) penulisan unsur serapan;
- (13) pemakaian tanda baca.

#### b. Istilah

Istilah yang disajikan meliputi

- 1) kata dan istilah,
- 2) istilah umum dan istilah khusus,
- 3) prosedur pembentukan istilah,
- 4) istilah yang bersistem, dan
- 5) pemilihan istilah,

#### c. Paragraf

Yang disajikan pada bahasan paragraf meliputi

- 1) pengertian paragraf,
- 2) jenis paragraf,
- 3) paragraf sebagai bagian wacana,
- 4) pernalaran dalam paragraf,
- 5) teknik pengembangan paragraf,
- 6) pertautan dan perpautan paragraf, dan
- 7) pertautan dan perpautan antarparagraf.

#### d. Surat-menyurat

Bahasa surat yang disajikan meliputi

- 1) ejaan, pembentukan dan pemilihan kata--termasuk kata penyapa, kalimat, dan paragraf surat;
- 2) penulisan bagian-bagian surat.

Selain itu, di dalam bagian ini dibicarakan juga bentuk surat. Hal itu memang tidak termasuk bahasa surat, tetapi perlu disajikan agar peserta mengetahui beberapa kelebihan atau manfaat format yang ditawarkan Pusat Bahasa. Penyajian itu dilakukan dengan pertimbangan bahwa bentuk surat yang baik, efisien, dan rapi akan lebih menarik perhatian pembaca serta lebih menampilkan citra yang baik bagi pengirim surat. Akan tetapi, pembicaraan mengenai bentuk surat tidak boleh berlama-lama sehingga menyita banyak waktu penyuluhan karena pengetahuan mengenai bentuk surat bukan menjadi tujuan utama penyajian surat-menyurat.

### e. Penulisan Laporan

Penulisan laporan yang disajikan meliputi bagaimana menuliskan

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| 1) a. judul laporan      | 2) a. gambar         |
| b. bagian kata pengantar | b. grafik            |
| c. bagian pendahuluan,   | c. tabel             |
| d. bagian isi,           | d. bagan, diagram    |
| e. bagian simpulan, dan  | e. bab dan subbab    |
| f. daftar pustaka.       | f. daftar singkatan, |
|                          | daftar gambar,       |
|                          | daftar grafik,       |
|                          | daftar tabel,        |
|                          | daftar bagan, dsb.   |

## 2.6 Waktu yang Diperlukan

Untuk menyampaikan seluruh bahan sajian itu dengan baik dan komprehensif, memang dibutuhkan waktu yang sangat lama dan kesabaran yang tinggi, apalagi jika penyajian itu disertai latihan yang banyak. Akan tetapi, peserta penyuluhan adalah para karyawan dari suatu instansi, tentu saja mereka sangat diikat oleh waktu kerja sehingga hampir tidak mungkin dapat berlama-lama ikut dalam suatu kegiatan penyuluhan. Oleh karena itu, bahan penyuluhan harus disusun secara efektif dan pola penyuluhan harus disesuaikan dengan kebutuhan mereka.

### a. Penyuluhan Pola 96 jam

Biasanya, penyuluhan pola 96 jam ditujukan kepada para guru, termasuk guru bahasa Indonesia, konseptor, sekretaris, atau mereka yang membutuhkan pengetahuan mengenai bahasa Indonesia yang praktis, tetapi detail. Pola sajian bahan disusun sebagai berikut.

- |                                   |        |
|-----------------------------------|--------|
| 1) Kebijakan Bahasa               | 4 jam  |
| 2) Ejaan                          | 20 jam |
| 3) Istilah                        | 10 jam |
| 4) Pembentukan dan Pemilihan Kata | 16 jam |
| 5) Kalimat                        | 20 jam |
| 6) Paragraf                       | 16 jam |
| 7) Surat-menyurat                 | 10 jam |

---

96 jam

## b. Penyuluhan Pola 56 jam

Pola penyuluhan 56 jam biasanya juga ditujukan kepada guru, terutama guru bahasa Indonesia, sekretaris, konseptor, atau karyawan yang ingin mengetahui berbagai kaidah bahasa Indonesia, tetapi tidak terlalu detail. Penyajian bahan disusun sebagai berikut.

1) Kebijakan Bahasa	2 jam
2) Ejaan	12 jam
3) Istilah	6 jam
4) Bentuk dan Pelengkap	18 jam
5) Kalimat	10 jam
6) Paragraf	10 jam
7) Surat-menyurat	<u>8 jam</u>
	56 jam

## c. Penyuluhan Pola 32 jam

Pola 32 jam biasanya diberikan kepada mereka yang sudah memahami kaidah bahasa Indonesia, tetapi belum terampil di dalam menerapkan kaidah penulisan serta belum mahir menyusun kalimat dan paragraf. Oleh karena itu, porsi latihan keterampilan harus lebih besar dibandingkan dengan teori, diskusi, ataupun tanya jawab. Pada pola ini, penyajian bahan dapat disusun sebagai berikut.\*

	Pilihan A	Pilihan B
1) Ejaan	10	10
2) Istilah	(6)	(6)
3) Bentuk dan Pilihan Kata	6	6
4) Kalimat	8	8
5) Paragraf	8	8
6) Surat-menyurat	<u>(6)**</u>	<u>8</u>
	32 jam	32 jam

---

\*Sajian bahan pada pola 32 jam dapat disusun seperti pilihan A atau seperti pilihan B.

\*\*Sajian dalam tanda kurung dapat dipilih atau dapat pula tidak menurut kebutuhan

#### d. Penyuluhan Pola 56 jam

Pola ini diberikan kepada peserta yang ingin memperdalam satu atau dua bagian saja dari mata sajian yang disediakan. Sajian bahan dapat disusun sebagai berikut.\*\*\*

1) Ejaan	8 jam
2) Bentuk dan Pilihan Kata	8 jam
3) Kalimat	8 jam
4) Surat-menyurat	16 jam
5) Penulisan laporan	16 jam

#### e. Penyuluhan Pola 8 Jam

Pola ini dikhususkan bagi mereka yang hampir sama sekali tidak memiliki cukup waktu luang karena kesibukan kerjanya sehari-hari yang amat tinggi, tetapi mereka masih merasa perlu untuk menyegarkan ingatannya mengenai pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar. Termasuk ke dalam kelompok peserta penyuluhan dalam pola ini adalah para pejabat dan pengambil keputusan.

Harapan ideal atas penyuluhan pola delapan jam ialah agar para pejabat dapat mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, baik lisan maupun tulisan. Kalaupun harapan itu ternyata terlalu tinggi, penyuluhan itu hendaknya dapat menumbuhkan kesadaran para pejabat yang disulahi itu bahwa pemakaian bahasa Indonesia dengan baik dan benar amat penting di dalam pekerjaannya sehari-hari, terutama karena ia harus berkomunikasi dengan pihak lain, misalnya ia harus berpidato, berkomunikasi lewat surat, bertelepon, mengumumkan sesuatu kepada pihak luar instansinya ataupun kepada bawahannya, atau ia harus mengadakan perjanjian tertulis dengan pihak lain mengenai pekerjaan atau kontrak kerja yang harus ditanganinya. Dengan demikian, jika tidak dapat mengikuti penyuluhan untuk lebih membuka cakrawalanya mengenai bahasa Indonesia, para pejabat dapat tergerak hatinya untuk menugasi stafnya agar turut serta di dalam salah satu pola penyuluhan bahasa

---

\*\*\* Susunan itu dapat terdiri atas 1 dan 2, dan 3, 4 dan 5, atau menurut kebutuhan, tetapi yang penting adalah penyajian itu tidak melebihi jumlah 16 jam.

Indonesia yang diselenggarakan oleh Pusat Bahasa. Dengan cara itu, berarti ia sudah turut membantu peningkatan mutu pemakaian bahasa para karyawan di lingkungan kerjanya.

Bahan sajian pada pola delapan jam hendaknya bersifat sangat umum dan sangat sering dijumpai di lingkungan kerja itu atau sering terdapat di lingkungan masyarakat pada umumnya. Penyajian bahan, misalnya, dapat dilakukan dengan cara menunjukkan berbagai kesalahan umum yang sering terjadi dan menunjukkan atau mendiskusikan bagaimana penyelesaiannya.

Perhatikanlah bahwa pada setiap pola ternyata mata sajian mengenai kalimat dan paragraf mendapat porsi yang lebih banyak jika dibandingkan dengan mata sajian yang lain. Tujuannya ialah agar peserta penyuluhan mendapatkan pengetahuan yang cukup untuk menuangkan pikiran, perasaan, dan atau pengalamannya ke dalam kalimat dan paragraf yang benar. Oleh karena itu, penyuluh kalimat dan penyuluh paragraf hendaklah benar-benar andal dan sangat memahami mata sajiannya serta harus dapat memanfaatkan waktu yang tersedia dengan sebaik-baiknya agar waktu itu tidak terbuang percuma.

Semua pola yang digunakan harus mengarah kepada pencapaian kemampuan dan keterampilan menulis karena peserta pada umumnya adalah karyawan instansi pemerintah ataupun swasta, yang sehari-hari lebih banyak menggunakan bahasa tulis resmi di dalam melaksanakan kegiatan resmi kantornya. Oleh karena itu, pelatihan tentang bentuk dan pilihan kata, kalimat, dan paragraf hendaklah selalu memperoleh alokasi waktu yang lebih banyak untuk setiap pola penyuluhan.

## **2.7 Persyaratan Penyuluh**

Kegiatan penyuluhan bahasa Indonesia ternyata membutuhkan sejumlah penyuluh yang andal di bidangnya masing-masing karena yang disuluh adalah para karyawan instansi pemerintah ataupun swasta, para guru, dan para peneliti dengan latar belakang dan tingkat pendidikan yang beragam dan telah memiliki banyak pengalaman di bidang kerjanya masing-masing. Oleh karena itu, Pusat Bahasa telah menetapkan bahwa yang berhak menjadi penyuluh bahasa Indonesia adalah para sarjana bahasa atau sarjana sastra dari berbagai jurusan--minimum tamat strata 1 (S-1)--



dan telah dinyatakan lulus (teori dan praktik penyuluhan) dalam penataran khusus tenaga penyuluh yang dilaksanakan oleh Pusat Bahasa. Penyuluh diharapkan mampu menjelaskan dan menjawab berbagai pertanyaan kebahasaan yang datang dari peserta, terutama mengenai bidang yang disuluhkannya. Ia tidak boleh menyuluh dengan cara hanya berce-ramah atau hanya memberikan informasi searah.

Penyuluh diharapkan tidak saja berpengetahuan luas di bidang ejaan, sintaksis, semantik, morfologi, fonologi, dan wacana, tetapi juga harus mampu dan terampil dalam menyampaikan informasi (menyuluhkan bahan) dan dalam menjawab pertanyaan, berpenampilan menarik bagi kepentingan penyuluhan. Misalnya, ia harus dapat memberikan keterangan yang mudah dipahami, mampu mengendalikan diri dan emosinya ketika menyuluh, serta mampu mengelola kelas dengan baik. Selain itu, diharapkan juga agar peserta tidak merasa jenuh atau tidak merasa enggan untuk mengikuti penataran penyuluhan bahasa Indonesia. Untuk itu, penyuluh hendaknya dapat menciptakan suasana yang akrab dan bersahabat, tetapi tetap dalam kedisiplinan yang tinggi. Tujuannya ialah agar penyuluhan berlangsung lancar, santai, serta menarik, tetapi peserta tetap bisa memperoleh pengetahuan kebahasaan yang memadai. Dengan demikian, diharapkan juga agar peserta tidak merasa jenuh ataupun enggan di dalam mengikuti penataran penyuluhan bahasa Indonesia.

Penyuluh seharusnya menyampaikan silabus atau garis besar bahan yang akan disuluhkannya agar peserta mengetahui ke mana sebenarnya ia akan dibawa oleh penyuluhan itu. Selain itu, penyuluh perlu menjelaskan metode dan teknik penyuluhan yang akan digunakannya dan mengapa ia menggunakan metode dan teknik itu. Kemudian, bagaimanapun juga, penyuluh harus memberikan kesempatan tanya jawab kepada peserta. Oleh karena itu, ia harus dapat mengelola waktu dengan baik agar masih tersedia waktu yang cukup baginya atau bagi peserta untuk melangsungkan tanya jawab, terutama untuk memperjelas materi yang belum dipahami.

Penyuluh janganlah mengulur-ulur waktu penyuluhannya dengan humor berlebihan, dengan bercerita berlarut-larut dan tidak ada relevansinya dengan bahan sajian, atau dengan cara apa pun juga sehingga waktu yang disediakan habis tanpa membawa manfaat yang maksimum.

Walaupun begitu, penyuluh tidak boleh mencepat-cepatkan waktu penyuluhan dengan cara memberikan keterangan singkat-singkat sehingga terkesan pikirannya melompat-lompat atau terpotong-potong karena dikhawatirkan peserta tidak akan dapat menangkap atau memahami penjelasannya dengan baik. Dengan kata lain, penyuluh hendaklah berusaha tampil wajar agar uraiannya dapat menarik minat peserta. Dengan demikian, penyuluhan itu diharapkan akan berlangsung dengan lancar dan dapat berhasil baik.

## 2.8 Langkah Penyuluhan

Agar sampai pada suatu penyuluhan yang baik dan berhasil, diperlukan langkah-langkah kerja sebagai berikut.

### (a) Persiapan

Masa persiapan diisi dengan pekerjaan (1) membuat proposal tentang pentingnya penyelenggaraan penyuluhan; (2) membentuk panitia penyelenggara; (3) menulis dan mengirimkan surat pemberitahuan kepada peserta dan/atau kepada instansi yang akan mengirimkan peserta; (4) menulis dan mengirimkan surat pemberitahuan kepada penyuluh atau pembicara mengenai bidang yang akan disuluhkannya; (5) menyelenggarakan rapat dengan para penyuluh untuk menetapkan jadwal serta membicarakan teknik penyuluhan dan bahan yang diperlukan oleh setiap penyuluh; (6) menyiapkan tempat dan peralatan penyuluhan yang dibutuhkan; (7) menyiapkan daftar hadir serta, penyuluh, dan panitia; dan (8) menyiapkan akomodasi lainnya, termasuk memfinalkan pembicaraan mengenai konsumsi peserta dengan pihak pejas boga dan pembicaraan dengan pihak penyedia tempat (wisma dsb.) penyelenggaraan.

### (b) Pelaksanaan

Penyuluhan dilaksanakan harus dalam waktu, tujuan, dan sasaran yang jelas sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Bahkan, jika perlu, penyuluhan harus disertai setiap tahapan kegiatan demi memperoleh hasil penyuluhan yang (lebih) baik. Penyuluhan di daerah yang diselenggarakan oleh Pusat Bahasa harus menyertakan penyuluh dari Pusat Bahasa.

Jadwal kegiatan harus disusun sebaik-baiknya dengan memper-  
timbangkan manfaat atas hasil penyusunan itu, misalnya, sebuah  
mata sajian dijadwalkan berselang-seling dengan mata sajian lainnya  
agar peserta tidak jemu menghadapi satu mata sajian saja secara  
terus-menerus, lebih-lebih lagi jika penyuluh menyajikan bahannya  
secara monoton, tidak inovatif, dan/atau tidak membuat suasana  
kelas menjadi "hidup" dan bersemangat. Jadwal yang disusun  
dengan menyelesaikan per mata sajian cenderung menjemukan atau  
menjengkelkan peserta dan sering tidak menarik. Jadwal harus  
disesuaikan dengan setiap pola penyuluhan. Oleh karena itu, jadwal  
penyelesaian per mata sajian patut benar-benar dipertimbangkan.

Tempat kegiatan penyuluhan hendaklah memadai, nyaman  
sebagai tempat belajar, mendapat sinar matahari, dan memiliki  
sirkulasi udara yang cukup. Peralatan penyuluhan seharusnya cukup  
sesuai dengan keperluan, seperti pewayang pandang (*overhead  
projector* (OHP)), plastik transparan (terawangan), spidol, papan  
tulis, dan alat bantu lainnya yang diperlukan (jika mungkin).

Bahan sajian diupayakan agar menarik minat peserta, praktis,  
tidak disajikan secara teoretis, contoh kalimat hendaklah berkaitan  
dengan pekerjaan atau lingkungan kerja peserta dan harus dise-  
uaikan dengan kemampuan rata-rata peserta atau kebutuhan ling-  
kungan kerjanya. Kemampuan rata-rata peserta dapat diperoleh  
melalui prates (tes awal), sedangkan kebutuhan lingkungan kerja  
dapat ditanyakan langsung kepada peserta pada saat penyuluhan akan  
dimulai, misalnya peserta lebih menginginkan bahan sajian menge-  
nai penulisan laporan atau surat-menyurat. Untuk itu, penyuluh  
dapat memenuhi keinginan itu dengan memberikan porsi perhatian  
atau waktu yang lebih untuk membahasnya. Penyuluh janganlah  
menyajikan bahan yang tidak dibutuhkan oleh peserta dan/atau tidak  
berkaitan dengan pekerjaan/lingkungan kerjanya sebab penyuluhan  
semacam itu selain menjadi tidak menarik, juga akan sangat sia-sia,  
hanya membuang-buang uang, waktu, dan tenaga.

### (c) Evaluasi

Setiap penyelenggaraan penyuluhan harus dievaluasi agar dapat diketahui manfaatnya bagi panitia, peserta, penyuluh, pihak yang memberi dana, dan harus dapat diketahui pula kekurangan dan kelebihanannya. Evaluasi dapat dilakukan untuk penyelenggaraan penyuluhan dan untuk penyuluhan itu sendiri.

Evaluasi penyelenggaraan penyuluhan dapat dilakukan oleh panitia penyelenggara dengan melihat kenyataan yang sebenarnya terjadi dan dapat pula dengan meminta penilaian peserta melalui angket yang dapat mereka isi secara anonim. Aspek-aspek yang dinilai adalah akomodasi, konsumsi, layanan, dan kedisiplinan penyelenggaraan serta kedisiplinan penyuluh dalam mengikuti silabus dan jadwal. Selain itu, evaluasi penyelenggaraan juga berkaitan dengan keberhasilan para penyuluh dalam menyuluhkan bahan sajiannya. Untuk itu, panitia dapat menyebarkan kepada peserta angket yang berisikan penilaian terhadap penyuluh. Angket itu dapat mencakupi penguasaan bahan, keterampilan dan kemampuan menyampaikan bahan, manfaat bahan, serta kemampuan menguasai dan menghidupkan kelas, serta sikap penyuluh terhadap penyuluhan.

Evaluasi terhadap keberhasilan peserta dalam penyuluhan dilakukan dengan mengadakan tes hasil belajar. Setiap penyuluh diharapkan dapat memberikan prates (tes awal) untuk mengetahui asumsi dasar rata-rata kemampuan berbahasa Indonesia para peserta dan dapat memberikan tes akhir (*post test*). Tujuannya ialah agar ia dapat mengetahui kemajuan atau keberhasilan peserta di dalam mengikuti penyuluhan itu. Jika masih ada waktu, hasil tes itu sebaiknya dibicarakan di kelas agar peserta tahu benar-salah pekerjaannya dan diharapkan ia tidak melakukan kesalahan serupa pada waktu yang akan datang. Dengan demikian, diharapkan juga ia dapat memperbaiki kesalahannya yang setipe dengan kesalahan yang pernah dilakukannya itu.

Jika penyuluhan itu akan diakhiri dengan uji kemahiran berbahasa Indonesia (UKBI), penyuluh haruslah mengupayakan agar bahan suluhannya sejalan dengan bahan yang diujikan pada uji kemahiran itu. Selain itu, uji kemahiran itu harus diinformasikan

sebelumnya kepada peserta agar mereka tidak merasa terkejut.

Bahan evaluasi haruslah bahan yang pernah disuluhkan dan diharapkan bahan itu benar-benar sah. Penyuluh jangan memberikan evaluasi terhadap bahan yang tidak pernah disuluhkan karena hal itu selain tidak akan banyak bermanfaat, juga tidak mengukur keterandalan bahan suluhan serta tidak memberikan data apa pun mengenai bahan itu.

Evaluasi terhadap penyuluh dapat dilakukan dengan memberikan angket yang dapat diisi oleh peserta. Butir-butir yang dievaluasi oleh peserta itu harus benar-benar sudah diuji kebenaran dan manfaatnya bagi penyuluhan. Setiap waktu hendaklah butir-butir evaluasi itu dimutakhirkan dan dilakukan pengecekan ulang apakah ada bagian yang tidak perlu atau ada bagian yang sebenarnya harus dimasukkan, tetapi sampai dengan saatnya penyuluhan, ternyata belum termuat sebagai butir evaluasi.

Selain itu, harus dievaluasi juga kehadiran para peserta. Diharapkan kehadiran minimal peserta harus mencapai 90% dari waktu (hari) belajar yang ditetapkan. Peserta yang jumlah kehadirannya kurang dari itu patut dipertimbangkan untuk tidak diberi sertifikat keikutsertaan.

## 2.9 Kepanitiaan

Penyelenggaraan penyuluhan harus ditangani oleh sebuah tim yang disebut panitia, yang terdiri atas (a) panitia pengarah, dan (b) panitia pelaksana.

Panitia pengarah bertugas mengarahkan panitia pelaksana di dalam mengelola kegiatan yang berkaitan dengan substansi penyuluhan. Panitia penyelenggara penyuluhan terdiri atas seorang ketua, seorang sekretaris, dan beberapa anggota.

Ketua pelaksana bertanggung jawab sepenuhnya atas penyelenggaraan penyuluhan. Anggota panitia bertugas membantu ketua agar urusan teknis penyelenggaraan penyuluhan menjadi lancar, misalnya turut membantu penyuluh menyiapkan bahan, membantu mengumpulkan dan merekapitulasi hasil tes, mengonsepkan surat pemberitahuan kepada penyuluh dan kepada peserta, mengonsepkan surat undangan, dan

menyiapkan sertifikat bagi peserta ataupun bagi penyuluh yang memerlukan.

Anggota panitia harus menjaga kelancaran penyelenggaraan penyuluhan, misalnya menyiapkan alat-alat atau perlengkapan penyuluhan, menyiapkan daftar hadir, menggandakan bahan sajian, dan turut mengurus akomodasi peserta. Selain itu, harus dievaluasi juga kehadiran para peserta. Diharapkan kehadiran minimal peserta harus mencapai 90% dari waktu (hari) belajar yang ditetapkan. Peserta yang jumlah kehadirannya kurang dari itu patut dipertimbangkan untuk tidak diberi sertifikat keikutsertaan.

## BAB III

### BAHAN DAN PERLENGKAPAN PENYULUHAN

#### 3.1 Bahan dan Cara Pemilihannya

Sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai, bahan penyuluhan yang akan disajikan ialah kebijakan bahasa, ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan, bentuk dan pilihan kata, istilah, kalimat, paragraf (dan pernaralan), laporan, dan surat-menyurat. Semua bahan hendaklah dikemas di dalam bentuk makalah sederhana (misalnya, sepuluh halaman) dan lebih banyak memuat bahan pelatihan. Perbandingan uraian dan pelatihan kira-kira 30:70. Bahan tambahan yang berupa informasi umum, tetapi penting dapat pula disertakan di dalam makalah itu.

Bahan yang akan disajikan hendaklah dipilih agar sesuai dengan keperluan dan lingkungan kerja peserta serta tujuan kegiatan penyuluhan bahasa Indonesia di tempat itu. Misalnya, untuk penyuluhan bahasa Indonesia bagi para ahli pertanian yang sangat membutuhkan pengetahuan mengenai bagaimana cara menuliskan hasil penelitian, hendaklah dipilih bahan suluhan berupa pembentukan istilah (terutama istilah pertanian), ejaan (terutama kaidah tentang penulisan huruf, penulisan nama jenis dan nama diri, dan penggunaan tanda baca), penyusunan kalimat, dan penyusunan paragraf (dan pernaralan). Mata sajian *Surat-menyurat* pada kesempatan itu tentu saja tidak perlu disajikan karena sangat kurang relevansinya dengan penulisan hasil penelitian. Demikian juga mata sajian *Kebijakan Bahasa* tidak perlu disuluhkan secara khusus pada saat itu, tetapi dapat diselipkan dalam pelatihan menulis, misalnya dengan lebih mengutamakan penggunaan kata dan istilah bahasa Indonesia daripada istilah asing. Sebaliknya, di dalam penyuluhan bahasa Indonesia bagi para sekretaris, mungkin tidak perlu disajikan peristilahan, tetapi harus dititikberatkan penyajian pemakaian bahasa untuk surat-menyurat, misalnya bagaimana menuliskan bagian-bagian surat, seperti

kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal, salam pembuka, isi surat, salam penutup, penanda tangan surat, dan tembusan surat. Di samping itu, disajikan pemakaian bahasa di dalam memo, nota dinas, surat perjanjian, surat putusan, surat perintah, pengumuman, dan sebagainya.

Bahan sajian ataupun bahan pelatihan hendaknya diambilkan dari lingkungan kerja peserta. Tujuannya ialah agar peserta lebih memahami bahan yang sedang dipelajarinya dan dapat menerapkannya di dalam kenyataan kerjanya sehari-hari. Selain itu, dengan bahan sajian yang "dekat" itu, diharapkan akan lebih besar manfaatnya bagi peserta karena mereka tidak sedang mempelajari atau menganalisis sesuatu (kalimat, paragraf, surat-menyurat, dan lain-lain) yang sama sekali tidak dikenal atau yang sangat asing baginya.

### 3.2 Pertimbangan Pemilihan Bahan

Bahan suluhan harus dipilih berdasarkan *tujuan penyuluhan* yang hendak dicapai *manfaatnya* bagi instansi tempat peserta, *latar belakang pendidikan peserta*, serta *jenis pola* penyuluhan yang dilakukan. Jika tujuan, misalnya, hanya untuk menyegarkan ingatan peserta terhadap bahasa Indonesia, tidak perlu penyuluhan itu dilangsungkan sampai berhari-hari, tetapi cukup sehari atau beberapa jam saja. Untuk itu, dicarikan bahan suluhan yang benar-benar sangat umum dan yang kesalahannya sering terjadi di masyarakat atau banyak ditemukan di lingkungan kerja peserta. Dengan demikian, diharapkan muncul kesadaran peserta bahwa ia selama ini mungkin juga melakukan kesalahan umum seperti yang dicontohkan itu, tetapi ia tidak (atau belum) tahu bahwa hal itu salah. Kesadaran seperti itu sangat penting sebab hal itu akan dapat menimbulkan sikap berhati-hati dalam berbahasa dan dapat menyurutkan kemungkinan melakukan kesalahan, terutama kesalahan yang pernah dilakukannya pada masa lalu.

### 3.3 Pembiayaan

Penyuluhan bahasa Indonesia didanai seluruhnya oleh instansi yang meminta penyelenggaraan penyuluhan. Pusat Bahasa hanya menyediakan tenaga penyuluh dan bahan penyuluhan. Rincian dana yang dibutuhkan



sebagai berikut.

a. Uang Honorarium

Uang honorarium diberikan kepada (1) panitia, (2) penyuluh, dan (3) peserta. Panitia mendapat uang honorarium sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya di dalam kepanitiaan (hal itu telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku). Penyuluh mendapat uang honorarium berdasarkan jumlah jam penyuluhan yang telah dilakukannya. Peserta, jika dimungkinkan, mendapat uang honorarium harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Bahan Sajian

Biaya bahan sajian, meliputi biaya untuk makalah, bahan latihan, lembar lepas (*hand out*), dan buku-buku. Biaya makalah diberikan kepada penyuluh. Biaya lain juga diperlukan untuk bahan latihan dan lembar lepas yang perlu difotokopi, sedangkan buku-buku mungkin ada yang harus dibeli, dipinjam, ataupun difotokopi.

c. Alat Tulis

Alat tulis yang harus disiapkan panitia ialah (1) plastik dan spidol transparansi (terawangan), (2) spidol papan tulis, (3) kertas ujian dan kertas pelatihan, (4) alat penghapus, (5) *overhead projector* (pewayang pandang, OHP), dan (6) alat tulis lain yang diperlukan.

d. Transportasi

Biaya transportasi yang diperlukan adalah transportasi lokal bagi peserta atau penyuluh yang tinggal di dalam kota tempat penyuluhan berlangsung dan biaya transportasi antardaerah bagi peserta dan penyuluh yang datang dari luar kota. Besarnya biaya untuk kedua jenis transportasi itu sudah diatur menurut ketentuan yang berlaku.

## BAB IV

### LAPORAN DAN EVALUASI

#### 4.1 Laporan

Laporan merupakan pertanggungjawaban tertulis panitia kepada pemberi tugas dan pemberi dana atas penyelenggaraan kegiatan penyuluhan yang dipercayakan kepadanya. Hal-hal yang perlu dilaporkan ialah (a) latar belakang, (b) tujuan, (c) peserta, (d) pelaksanaan (dalam hal ini kelancaran pelaksanaan tugas yang meliputi persiapan, pelaksanaan, kepanitiaan, pembiayaan, hasil yang dicapai), dan (e) hambatan. Selain itu, di dalam laporan itu dapat disertakan saran dan lampiran. Garis besar setiap bagian laporan itu diuraikan berikut ini.

##### a. Latar Belakang

Latar belakang berisikan uraian mengenai segala sesuatu yang mendasari pelaksanaan kegiatan penyuluhan. Dengan demikian, penerima laporan akan mengetahui alasan dan pentingnya kegiatan penyuluhan itu dilaksanakan. Di dalam bagian ini dikemukakan, antara lain

- 1) kondisi kebahasaan yang ada di tempat itu (instansi dan sebagainya);
- 2) dasar hukum penyelenggaraan penyuluhan;
- 3) pihak-pihak yang ikut serta di dalam kegiatan penyuluhan;
- 4) manfaat praktis kegiatan penyuluhan itu bagi kemajuan pengetahuan dan pekerjaan para peserta.

##### b. Tujuan

Tujuan penyuluhan yang akan dilaksanakan merupakan gambaran nyata atau garis besar atas apa yang akan dicapai oleh penyelenggaraan penyuluhan itu. Yang dilaporkan adalah apakah tujuan itu tercapai atau tidak. (Jika tidak, jelaskan persentase ketercapaiannya)

### c. Peserta

Peserta adalah mereka yang membutuhkan (peningkatan) pengetahuan bahasa Indonesia untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya sehari-hari. Mereka itu adalah karyawan instansi pemerintah, para guru (SD, SLTP, SMU, SMK), dan karyawan swasta atau pihak-pihak lain yang membutuhkan. Pada bagian ini diuraikan

- 1) jumlah peserta yang ditargetkan;
- 2) jumlah peserta yang hadir;
- 3) persentase kehadiran setiap peserta;
- 4) asal instansi atau asal sekolah;
- 5) kriteria peserta;
- 6) latar belakang pendidikan peserta.

### d. Pelaksanaan

Pelaksanaan meliputi (a) persiapan, (b) pelaksanaan, (c) kepanitiaan, dan (d) pembiayaan.

#### (a) Persiapan

Persiapan dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan penyuluhan. Dalam bagian ini dikemukakan

- 1) pembuatan proposal;
- 2) pembentukan panitia pelaksana;
- 3) pembuatan dan pengiriman surat pemberitahuan kepada peserta atau instansi yang akan mengirimkan peserta;
- 4) pembuatan dan pengiriman surat kepada penyuluh/ pembicara;
- 5) penyiapan daftar hadir panitia, peserta, dan penyuluh;
- 6) penyiapan tempat atau akomodasi lainnya;
- 7) rapat dengan penyuluh untuk menetapkan jadwal dan bahan.

#### (b) Pelaksanaan

Pada bagian ini dilaporkan

- 1) jangka waktu atau tahapan kegiatan;
- 2) waktu kegiatan yang meliputi hari, tanggal, bulan, dan tahun;
- 3) tempat kegiatan;
- 4) bahan sajian, termasuk pelatihan;

- 5) nama para penyuluh/pelatih;
- 6) kelancaraan pelaksanaan kegiatan.

#### (c) Kepanitiaan

Pada bagian ini dikemukakan, antara lain, nama-nama

- 1) panitia pengarah,
- 2) ketua panitia pelaksana, dan
- 3) anggota panitia pelaksana.

Selain itu, dimuatkan juga pelaksanaan tugas mereka masing-masing di dalam kepanitiaan itu.

#### e. Pembiayaan

Pada bagian ini dikemukakan (1) sumber dana, (2) penggunaan dana (meliputi biaya transpor, alat tulis, honorarium penyuluh/pelatih, dan lain-lain), (3) alat tulis, dan (4) hal-hal lain yang diperlukan.

#### f. Hambatan

Yang termasuk hambatan ialah segala sesuatu yang merintang atau yang dapat menyebabkan kegiatan penyuluhan tidak berlangsung dengan lancar. Hambatan itu dapat berasal dari panitia, peserta, penyuluh/pelatih, ataupun dari hal-hal lain yang tidak berkaitan langsung dengan kegiatan penyuluhan itu, misalnya gedung atau peralatan yang tidak memadai. Laporan hendaknya hanya berisikan hambatan yang benar-benar terjadi dan benar-benar merintang lancarnya kegiatan sehingga diharapkan hambatan seperti itu kelak tidak akan terulang lagi pada penyuluhan yang akan datang. Misalnya, kehadiran penyuluh atau peserta tidak tepat waktu akan mengganggu penyuluhan karena banyak jam penyuluhan yang terbuang percuma atau tidak terpakai secara efektif akibat jadwal yang menjadi kacau balau karena banyak jam penyuluhan yang tidak terisi.

#### g. Saran

Saran adalah pendapat yang patut dipertimbangkan untuk memperbaiki penyelenggaraan penyuluhan itu agar pada masa yang akan datang

hambatan seperti di atas tidak terjadi lagi. Saran dapat datang dari siapa saja, termasuk dari peserta atau penyuluh. Yang penting adalah tujuannya untuk mengatasi hambatan dalam penyuluhan. Dengan demikian, diharapkan hambatan seperti itu tidak terjadi lagi pada kegiatan penyuluhan berikutnya sehingga kegiatan penyuluhan yang serupa akan dapat berlangsung lebih baik dan lebih lancar.

#### **h. Lampiran**

Bagian ini merupakan pelengkap keterangan yang dianggap perlu untuk disertakan. Yang dapat dijadikan lampiran kegiatan, misalnya foto, makalah, guntingan koran tentang kegiatan itu, sertifikat, serta daftar hadir peserta dan penyuluh.

## **4.2 Evaluasi**

### **a) Peserta**

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui hasil yang dicapai peserta serta untuk mengetahui manfaat kegiatan penyuluhan itu bagi mereka dan bagi instansi tempat mereka bekerja.

### **b) Bahan Penyuluhan**

Evaluasi bahan penyuluhan perlu dilakukan untuk mengetahui apakah bahan itu sesuai dengan kebutuhan peserta atau tidak. Evaluasi bahan penyuluhan harus memuat penjelasan yang rinci mengapa dianggap sesuai atau mengapa dianggap tidak sesuai, bagian mana yang sesuai dan bagian mana pula yang tidak. Seharusnya, saran terhadap bahan penyuluhan perlu disertakan.

### **c) Metode Penyuluhan**

Evaluasi metode penyuluhan dilakukan untuk mengetahui apakah metode yang digunakan tepat atau tidak, serta bagaimana ketepatan, kekurangan, atau kelebihan metode yang digunakan itu bagi penyuluhan di tempat tertentu dan dengan peserta tertentu. Bagaimana pula hasilnya jika metode itu digunakan untuk peserta lain, di tempat lain, dengan latar belakang pendidikan yang berbeda pula.

d) Penyuluh

Penyuluh perlu dievaluasi untuk mengetahui keberterimaannya pada peserta. Yang dapat dievaluasi, misalnya segi penampilan sebagai penyuluh, penguasaan atas bahan yang disajikan, cara penyampaian bahan, dan tingkat komunikatif penyuluh dengan para peserta. Evaluasi itu amat penting bagi penyuluh itu sendiri untuk mengetahui kekurangan ataupun kelebihan dalam menyuluh karena hasil evaluasi itu dapat dipakainya untuk perbaikan mutu penyuluhannya pada masa yang akan datang. Evaluasi itu juga amat penting bagi pimpinan Pusat Bahasa untuk mengetahui mutu setiap penyuluh dan untuk meningkatkan mutu penyuluh yang ditugasinya itu.

e) Penyelenggaraan

Evaluasi terhadap pelaksanaan dilakukan untuk mengetahui keberhasilan dan kekurangan penyelenggaraan penyuluhan. Evaluasi itu harus disampaikan dengan sejujur-jujurnya agar kelebihan atau kekurangan penyelenggaraan penyuluhan itu dapat diketahui dengan baik dan apa adanya

## BAHAN BACAAN

- Almanar, Alma E. *et al.* 1991. *Masalah Bahasa yang Patut Anda Ketahui II*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Alwi, Hasan *et al.* 1997. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- , 1998. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zaenal. 1993. *Bahasa yang Lugas dalam Laporan Teknik*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- , 1996. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Cetakan V. Jakarta: Akademika Pressindo.
- , 1998. *Dasar-Dasar Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Grasindo.
- , 2001. *Seribu Satu Kesalahan Berbahasa*. Jakarta: Akademika Persindo.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1997. *Pendidikan Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Hadiwidjoyo, M.M. Purbo. 1985. *Penyusun Laporan Teknik*. Bandung: Penerbit ITB.
- Jones, W.P. 1960. *Writing Scientific Papers and Reports Iowa, USA: WMC Brown*.
- Junaiyah, H.M. *et al.* 1990. *Masalah Bahasa Yang Patut Anda Ketahui I*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Moeliono, Anton M. *et al.* 1990. *Masalah Bahasa yang dapat Anda Atasi Sendiri*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

- Murad, Abdul. 1994. *Siaran Pembinaan Bahasa Indonesia di RRI 1991/1992*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2000. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Balai Pustaka.
- , 1994. *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia di Propinsi Nusa Tenggara Barat*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1997. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.





499.  
M